

Die Gemeinde Obrigheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d)
für das **Sekretariat der Realschule**
in Teilzeitbeschäftigung 41 v.H.
(derzeit entsprechend 16 Stunden verteilt auf 2 Tage/Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Schulleitung
- alle in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben wie z.B. Besucherverkehr, Schreiarbeiten, Abrechnungen, Krankmeldungen, Verwaltung der Schülerdateien, Verwaltung der Schulbudgets, Bearbeitung von Unfallanzeigen, usw.

Gesucht wird eine engagierte Person, die in der Lage ist, die vielfältigen Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen

Hieraus ergeben sich die folgenden Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder adäquate andere, mindestens 3-jährige Berufsausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den modernen Informations- und Kommunikationstechniken sowie der Standard-Software MS-Office (Word/Excel)
- Selbstständigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

SIND SIE AN EINER BESCHÄFTIGUNG INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **17.02.2023** an die Gemeindeverwaltung Obrigheim, Haupt- und Personalamt, Hauptstraße 7, 74847 Obrigheim.

Für nähere Auskünfte und Rückfragen stehen Ihnen Bürgermeister Walter (Telefon 06261/646-0) oder Hauptamtsleiter Sven Homma (Telefon: 06261/646-16, E-Mail: Sven.Homma@Obrigheim.de) gerne zur Verfügung.